

## サービス残業問題と会社はどうか

福岡市中央区平尾2-2-25 一本ビル4F  
福岡総合労務管理事務所  
社会保険士 島村 進  
TEL (092) 534-1661  
FAX (092) 534-1667

### I. サービス残業請求のここが問題

- ① 退職後であるケースが圧倒的に多い。  
労使のトラブルは、在職中の労働者が、現在または将来の不利益や不合理の解消を求める事で起こるのが一般的だが、サービス残業のケースは、在職中は交渉にとどまることが多く、請求は退職後に来る。揉めて辞めた場合は要注意。  
円満退職に努めることは、この問題を解決する一助となる。
- ② 時効により2年前まで遡っての請求が可能。  
退職後すぐに請求をすれば、2年分をまとめて要求することが可能。実務的には2～300万程度がボリュームゾーン。
- ③ 訴訟になった場合は倍払いを同時に求められる。  
労働基準法により、残業代を支払わなかった使用者に対しては、裁判所が未払いの残業代に加えて、同一額の付加金の支払いを命じることが出来る。

### II. マクドナルド事件は怖くない→「管理職にも残業代は必要」ではない。

監督または管理の地位にある者は、労働基準法の、1日8時間を超えた労働に対する残業代の支払いなどに関する規定は適用しない(労働基準法41条)。

- ① 判例はあくまで個別具体的な事案に対する回答であって普遍的なルールではない。
- ② 裁判によって労働者の主張が認められた＝裁判以外では会社の主張が認められた。
- ③ 民事の問題(グリーゼン)は正当性を主張できる制度設計が鍵。  
《労働者→行政機関→裁判所》に説明が出来、納得が得られやすい仕組みを造る。  
(会社の主張が裁判で認められた例/病院の人事課長、会員組織運営会社の総務次長)

### Ⅲ. 社長、それは屁理屈です

- ① 社員が勝手に残業した→社員の勝手に許したままの経営は成立しない。
- ② 残業時間の記録がない→労働基準法上、残業時間数の管理は使用者の義務。
- ③ 仕事が遅い、能率が悪い→経営のマイナス要素は改善を図るのが当然。

※労務管理は会社の責任＝責任を果たした上でなら屁理屈とはならない。

### Ⅳ. サービス残業問題に悩まない制度とは

※究極の制度は「何もしない」であるが、経営層が労務管理を何もしない会社は放漫経営として別の問題が発生する。

- ① 厳格な許可制を導入する（導入例／別紙①）。
- ② 固定残業保障給を支給する。  
＜基本給¥200,000の社員の場合＞  
基本給¥160,000＋残業保障給¥45,000＝¥205,000に変更。  
(残業保障給¥45,000＝¥160,000÷160時間×1.25×36時間  
と計算し、毎月の給与は36時間分の残業代を含んだものとして支給。総支給額を増やす事で労働者の納得を得られやすくする)
- ③ 一定の管理職には管理監督者（労使協定の例／別紙②）。  
・経営や人事への一部参画（店舗のバイトの人事権、課で欠員補充する場合の面接の同席、予算決定会議への参加など）  
・一定の手当て、賞与査定時の支給率のアップなど給与面での優遇措置  
・労働時間について厳密な管理をしない（遅刻時間分の給与カットを行わないなど）  
・極端に長時間労働をせざるを得ない様な環境であれば改善する（ヒアリングも有効）
- ④ 外回りの社員には事業場外労働のみなし労働時間制を採用（採用例／別紙③）。  
・その他、専門職には専門業務型裁量労働制、ホワイトカラーには企画業務型裁量労働制なども検討
- ⑤ 変形労働時間制など実状に応じた制度設計。  
・年間休日が120日あれば、1日の所定労働時間を8.5時間にする事も可能

## V. 残業問題で本当に怖いのは過労死

- ① 労災の認定基準は1ヵ月100時間または2～6ヵ月平均で月80時間超の残業。
- ② 過重労働の結果労働者が死亡、障害、メンタルヘルス不全などになれば、会社は民事上損害賠償の責を負う（電通事件1億円超、康正産業事件2億円弱など）。
- ③ 労働者本人に対する賠償以外にも、労働者が起こした加害行為の責任問題もある。

※この問題に対する会社の姿勢も明文化しておく（明文化の例／別紙④）。

## VI. もし、訴えられてしまったら

- ① 労働基準監督署への申告→まず本人が請求する事を求められる。会社の落ち度が明らかな場合は和解を検討（落ち度が公になれば全ての従業員分も調査のうえ支払えとの勧告を受ける場合がある）。主張できる材料があれば堂々と主張する。
- ② あっせんなど→双方の主張を中立の立場で行政官が確認し、現実的な妥協点を探る。決着点が低く、会社に解決の意志があれば有効。なければ不参加も可。
- ③ 労働審判→労働事件専門の裁判制度。2ヵ月程度で判決（＝審判）が出るが、実務的にはそれ以前で和解するよう強く要請される。裁判制度だが、代理人を立てない本人訴訟が増加している。
- ④ 民事訴訟→通常、労働者は未払いの残業代に加え同一額の付加金も請求してくる。裁判所が認めれば、結果的には倍払いとなる。

## ＜時間外および休日勤務＞

## 第10条

会社は、所定の就業時間外または所定休日において業務上必要が生じた場合は、時間外労働および休日労働（以下、時間外労働等と称します）を命じることができません。

社員は、時間外労働等を命じられた場合は拒んではいけません。

② 社員は、業務上必要があると判断した場合は時間外労働等を行なうことが出来ず。

但し、時間外労働等は業務上の必要性に基づいて行なうものであり、第④項に規定するような目的を持って行なう時間外労働等は、業務上の必要性がないだけでなく、経営の健全性、業務効率、社員の健康状態などを大きく損うものであり、労務管理上、認めることは出来ません。

従って、社員が自らの判断で時間外労働等を行なおうとする場合は、この点に留意し、必ず上長に事前申請し、許可を得た上で行なってください。

③ 前項の規定により時間外労働等の申請を受けた上長は、内容を精査し、業務上の必要の範囲においてのみしか許可を与えてはいけません。

④ 第②項に基づき、以下のような目的を持って時間外労働等を行い、または行なおうとした社員は、本就業規則の規定によって懲戒の対象とします。

1. 上長の許可を得ずに行なう時間外労働等
2. 時間調整などのために行なう時間外労働等
3. 他の社員に付き合うために行なう時間外労働等
4. 時間外労働等を前提とした仕事配分によって行なう時間外労働等
5. 複数回指導、教育などを行なっても仕事が遅いための時間外労働等
6. ケアレスミスなどのためが発生する時間外労働等
7. 業務上の必要性なく行なう時間外労働等
8. その他、上記に準ずる理由によって行なう時間外労働等

## ＜割増給与＞

## 第11条

社員が第10条により、業務命令または上長の許可を得た上で時間外労働等を行なった場合は、給与規定に基づいた割増給与を支払います。

## ＜特別勤務＞

## 第12条

会社は、業務上必要があると認めるときは、特別勤務として出張、宿直および日直を命じることができます。

社員は、この特別勤務命令を拒んではいけません。

別紙②

労働基準法41条第2号および就業規則26条に  
規定する管理監督者の範囲についての協定書

会社と社員は標記の件について協議を行ない、以下の内容で合意をしましたので、本合意を確実なものとするため協定を締結します。

第1条 課長職以上の地位にあるものを標記管理監督者とします。

第2条 管理監督者は、自らの管掌する組織単位においては経営層に準ずる権限を有するものとします。

第3条 管理監督者は、前条の規定により与えられた権限の範囲内において、重要な職務を行ない、責任を有するものとします。

第4条 会社は、管理監督者に対し、前条の規定に基づく職務の遂行を要請します。  
その場合は、労働基準法および就業規則に規定する労働時間、休憩、休日の規制を超える場合があります。

第5条 会社は、管理監督者に対し、前条の規定の代償として賃金規定に定める管理職手当を支払い、さらに、賞与の査定についても支給率等で考慮するものとします。

以上、協定締結の証として本書2通を作成し、会社と社員の代表者は記名押印の上各1通を保有します。

平成 年 月 日

会 社

④

社員代表

④

## 第 3 章 勤 務

## 〈勤務〉

## 第 6 条

1 日の所定就業時間及び休憩時間は以下のとおりです。

①就業時間 平 日／9時30分～17時30分

出勤土曜／9時30分～15時00分

②休憩時間 12時00分～13時00分

2. 前項の時間は業務その他の都合により変更する場合があります。

## 〈営業職に関する特例〉

## 第 7 条

前条の規定にかかわらず、営業職ⅠおよびⅡに該当する一般社員、主任、課長については、主に事業場外において業務を行なうため会社の指揮監督が及ばず、労働時間を正確に算定することが出来ません。従って、この場合は所定労働時間と同じ時間、労働したものとみなします。

2. 前項の規定により業務を行なう社員は、自らの労働時間数が所定労働時間と同じになるよう、業務に支障のない範囲内において、随時休憩を取るなどして時間調整を行なうものとします。

3. 前項の規定による時間調整が、業務の必要性から行なえない場合も考慮し調整できなかった時間に相当する手当として、給与規定に定める外勤手当を支給します。

## 〈出張時の勤務時間の算定〉

## 第 8 条

社員が業務により通常勤務する場所以外で勤務する場合は、前条に準ずるものとし、外勤手当は支給しません。

## 〈交通ストライキ等の場合の勤務時間の特例〉

## 第 9 条

会社は、公共交通機関のストライキなど止むを得ない事由がある場合は、第6条の就業時間などを必要の範囲内において変更する事があります。但し、その場合でも総労働時間数は同等となるよう調整します。

## ＜時間外労働および休日労働に対する基本的な方針＞

## 第17条

業務の都合上時間外労働や休日労働（以下、時間外労働等と称します）が発生するのは致し方のないところですが、事務所としてはこれを出来るだけ削減したいと考えています。

労働時間が過剰になれば業務効率上マイナスに作用するだけでなく、皆さんの健康面にも重大な悪影響を及ぼします。

職員の方々は事務所の時間外労働等に対する基本的な方針を充分認識され、積極的に労働時間の短縮に取り組んでください。

## 2. 事務所の時間外労働等に対する基本的な方針は次の通りです。

- ① 19時までの勤務を原則とします
- ② 21時にはコンピュータのサーバーの電源を落としますので、原則として以降の勤務は認めません
- ③ 毎週水曜日は原則として時間外労働を行なわないものとします
- ④ 外勤職員が顧客等を訪問する目的で18時以降に事務所を出る場合は、上長の承認を必要とします
- ⑤ 労働時間が過剰と認められる場合は随時上長が面談のうえ注意を喚起し、削減の努力が認められない場合は配置転換、担当の変更、降職降格など必要な措置を行なう場合があります
- ⑥ 過重労働等により体調の不良がある場合は必ず上長に申告し指示を受けてください

3. 前項各号の方針に則り職務を遂行するにあたり、事務所の業務品質および顧客満足の向上には常に留意してください。

4. 繁忙期は第2項の規定にかかわらず別の指示をすることがあります。この場合も時間外労働等に対する基本方針に準じた形態を原則とします

## ＜時間外労働＞

## 第18条

業務上必要があると認めるときは、上長の指示により第6条の所定労働時間を超えた時間外労働を命じることがあります。

また、上長に申請して承認を受ければ時間外労働をすることができません。この場合は所定の時間外労働届出簿を提出し、上長の承認を得てください。いずれの場合も、上長および申請者は事務所の時間外労働等に対する基本的な方針の遵守を原則とします。

＜休日労働＞  
第19条

業務上必要があると認めるときは、上長の指示により第9条の所定休日に休日労働を命じることがあります。

また、上長に申請して承認を受ければ休日労働をすることができません。この場合は所定の休日労働届出簿を提出し、上長の承認を得てください。いずれの場合も、上長および申請者は週一日の休日確保するなど、事務所内の時間外労働等に対する基本的な方針の遵守を原則とします。